

鄒熾昌編

公文處理法

世界書局印行

編前的話

公文程式的書，坊間很多，——汗牛充棟，觸目皆是；而處理公文方法的書，却不一見。所以許多想出來辦辦公事的人，叫他作文章，『等因奉此，』或者尙能敷衍得過；倘若叫他辦起處理的事情來，有不手忙腳亂者幾希！而且坊本公文程式，大概是選幾十篇，加上些少批評，加上幾句按語，就算了事，總是當作「公文讀本」或「公文筆法」看的，多要能幫助學者得着門徑，恐怕還在對河站着，離得遠哩！即使有一二書中用一百幾十個字，輕描淡寫，也叫他是處理法，又未免來得太滑稽，這本小冊子——公文處理法——是與上述的不同，把公文處理的方法，從頭至尾，說個明白，其中宜忌之處，也一點一點的介紹出來，使從前蓮花幕中人，視若鴻

寶不肯輕易示人的祕訣，忠忠實實地把他盡量發表。學者手此一本，總可得着許多處理公文的常識；就辦理公事的人們，手此一本，也可以備備遺忘，作作參攷；即使做上級辦事的人，手此一本，也可以知道處理公文的程序，不致受人瞞騙。其中又有一部分是撰稿的方法，雖然未能詳盡，而其中原則，已概括完全了。——關於公文作法，則另有拙編的公文作法在。又這本小冊子，是我在廣東省立第二中學負總務責的時候，所定的大綱，而在廣東地方武訓養成所負總務責時，公餘所編就的；直至今日，才訂正一次，付之出版。其中也許有許多不甚妥當的地方，請明達君子指教指教！

中華民國二十年元月八日 惠陽鄒熾昌慶之書於廣東省立第四中學校
之東魯儒風堂

目次

第一章 收文·····	一
第一節 概況·····	一
第二節 手續·····	二
第二章 具簽·····	九
第一節 交辦·····	九
第二節 調卷·····	一一
第三節 具簽·····	一三
第三章 辦稿·····	一五
第一節 體制·····	一五
第二節 繕稿·····	七七

第四章	送核	判行	七九
第一節	送核		七九
第二節	核稿——覆稿——判行		八八
第五章	發繕	校對	九一
第一節	格式		九一
第二節	寫法		一〇三
第三節	校對		一〇九
第六章	送印	用印	一一一
第七章	封發		一一九
第八章	歸檔	保管	一二三
第九章	餘論		一二七

第一章 收文

第一節 概況

通常在家裏裏，外來的文件、信函，交到來的時候，可由接收的人，或是門房、或是僕人、或是家人、或是……等，直接轉交收件的人。這是很普通的一回事，沒有什麼規定，沒有什麼條例的。但是在公務機關裏，就不同了。因為他是有組織的，有統系的。大凡別處公文一到，自然先到傳達處，經過傳達的手，就要交到一個負責接收的處所，那個專管收受文件的處所，叫做「收發處」。那個專管收受文件的人員，叫做「收發員」，或簡稱「收發」。

「至於大些的機關，更有分爲「外收發」和「內收發」的；「外收發」是專管對外的收發文件，「內收發」却是專管各科處簽送文件的。這類人員，通常是長官親信的人，但須留心選擇。倘若不知手續，不明職責，甚或自恃官親，藐視一切，更有延擱公事，或手續錯誤之事發生，就十二萬分糟糕了！做「收發」的人員，務要謹慎、耐勞、敏捷、精細。無論什麼公事，無論是否緩急，須隨到隨送，分門別類，摘記事由，不可偷安，不可玩忽，才算盡了收發的職。

第二節 手續

收受公文，應注意二項手續：（一）登記，（二）送閱。

（一）登記 公文一到，要把收受的號數、來文種類、收到日期、來文摘

由、何處投來、各項一一登記於來文簿內。來文簿的形式，各機關有自定的，但坊間也有出售。大概都是五格的：(1)號數、(2)文別、(3)收到日期、(4)摘由、(5)何處發來；這是最普通的形式，例如左方——

第 號	月 日 收到	一 件	由	第 號	月 日 收到	一 件	由	第 號	月 日 收到	一 件	由	號 數	收 到 日 期	文 別	摘	由	附 件	何 處 發 來

經已於來文簿登記完畢，還有一件要注意的，就是在該來件的封面、背後、或前面之一角。也要將收到號數、和收到日期、記上。所以通常預先刊定一個木戳，到時蓋上去，再填寫便妥。木戳形式有如下方——

字第 號

中華民國 年 月 日到

這處的號數、和收到日期、當然要與來文簿相符的。這兩層手續完了，叫做登記完畢。

(二)送閱 第一步手續——登記——完了就要隨即做第二步工夫，——送閱。未送閱以前，還有一件事情要做的。就是把號數、何處發來、文別、文到日期、附件、摘由等，一一填寫在「摘由單」內，惟留辦法一欄空白不填。「摘由單」款式如下——

摘	號	字第			
		何處及何人來	文別	文到日期	附件

填寫既妥，把來文與附件檢齊，將這張「摘由單」夾在上面，就可以送閱了。

倘若係用新式公文式紙的，更容易了。新式公文式紙，在面頁已印定了「摘由頁」。其摘由之處，是由發文者先為摘出的。這項公文一到，收發員按照第一步手續先行登記，並填寫收文號數、收到日期等項，便可送閱了。

「收發」對於每件公事，都照如此做去，「收文」的職務，就算是完了。至於「發文」的手續，等待後幾章再說。現在將新式公文式紙面上摘

法 辦	由

由頁款式及說明，列舉於下——

(1) 說明：

事 由 摘由的地方。

附 件 註明有無附件及件數的地方。

文別號數 是註明來文的種類，以及來文的號數，如來文內邊寫着「某某機關訓令教字第一七八號。」那麼，在外邊文別號數下，應該填作「文別訓令教字第一七八號。」

收文號數 是註明收到的號數。

收到日期 是註明來文到達的時日。

以上各項係收發送閱時要填寫的。

其他各項不可填寫。

(2) 款式：

號數兩種。現在也把它舉出在後面——

另外還有一種比較簡單的摘由頁款式，只要填收到日期及收文

文別

字第

號

年

月

日

時到

考 備	法辦定決	辦 擬	由 事			
						附
						件

收文

字第

號

第二章 具簽

第一節 交辦

每有一件公事。無論自己機關發動的，或係別處機關來件的，長官把這件事情交委某人辦理，這個時候，叫做「交辦」。在那受命辦理的而言，叫做「承辦」。試舉幾例證如下：

(一)譬如某縣中學校長某甲在教育廳控告該縣紳耆某乙等侵吞學款一案。廳長把這件事情，交總務科辦理，總務科長再把這件公事交某科員辦理；在這個時候，某科員是爲承辦這件公事了。

(二)又如省政府訓令民政廳以某縣黨部等電陳新縣制有害無利請予取銷一案，飭查明呈復。廳長交某秘書辦理，這個時候，叫做某秘書承辦這件公事。

(三)又如某商民協會，呈財政廳請免各商店賬簿印花一案。廳長交第三科辦理，科長轉交某科員承辦，也是一例。

大凡交辦之先，那件公事必定經過長官閱過的，在前章已經說過，收發將該件事由摘錄在摘由單上，將收到號數，何處來件，何種公文，文到日期，附件件數，以及來文摘由，一一填記，然後夾在來文上面，送長官閱看。長官閱過，如係自有辦法的，自然將辦法寫在「辦法」欄上。如係交辦的，就在「辦法」欄上寫「交某人辦」，或相同的字樣。倘若來文是用新式公文式紙的，就在「交辦」欄填寫，檢閱前章第二節各種式樣，就明白了，不

再贅述。

第二節 調卷

某人既承辦某件公事，就要悉心研究了。那準備手續却有二步：（一）詳審原件，（二）調查舊案。

（一）詳審原件 把原來的公事，詳細考查，因一面之詞，每難盡信，必須虛心推究，乃得真情。所以首先要知道他的始末詳情。又要考求他的來因去果。更要審度他的真偽情況，逐點推敲；這是第一步。

（二）調查舊案 這分兩方面來說：（1）是同一案件的從前卷檔，（2）同樣案件的已往成案。

（1）同一案件的從前卷檔 關於現在承辦的案，從前是否有舊卷

可查，這要查明的。譬如某縣因某某文社公款，中學校長某甲控告某乙等把持學款一案。承辦人當然要把他們兩造的呈詞研究，更要把下列各款舊卷查明有無，方好着手——

(甲)關於某某文社公款的案。

(乙)關於該縣中學與文社公款關係的案。

(丙)關於某甲與文社公款及某乙等互控的案。

(丁)關於某乙等與文社公款及某甲互控的案。

(戊)關於某乙等與該中學關係的案。

(己)其他有關的案。

(2)同樣案件的已往成案 關於承辦之件，一帆風順，無甚棘手的，當然易辦。倘若頭緒紛繁的，最好找尋已往成案來參考，所以就要調查